Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 39 del 17 febbraio 2011 - Serie generale

Spediz. abb. post. - art. 1, comma 1
Legge 27-02-2004, n. 46 - Filiale di Roma

PARTE PRIMA — Roma - Giovedì, 17 febbraio 2011 — SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - VIA SALARIA 1027 - 00138 ROMA - CENTRALINO 06-85081 - LIBRERIA DELLO STATO VIA PRINCIPE UMBERTO 4, 00185 ROMA

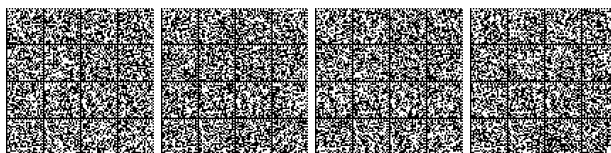
N. 42

MINISTERO DELLA SALUTE

DECRETO 18 gennaio 2011.

Valutazione straordinaria dello stato delle procedure amministrativo-contabili necessarie ai fini della certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli IRCCS pubblici, anche trasformati in fondazioni, degli IZS e delle aziende ospedaliero-universitarie, ivi compresi i policlinici universitari.

S O M M A R I O

MINISTERO DELLA SALUTE

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELLA SALUTE

DECRETO 18 gennaio 2011.

Valutazione straordinaria dello stato delle procedure amministrativo-contabili necessarie ai fini della certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli IRCCS pubblici, anche trasformati in fondazioni, degli IZS e delle aziende ospedaliero-universitarie, ivi compresi i policlinici universitari.

IL MINISTRO DELLA SALUTE

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA
E DELLE FINANZE

Visti gli obblighi comunitari della Repubblica e i relativi obiettivi di finanza pubblica per il rientro nell'ambito dei parametri di Maastricht e le conseguenti norme che, in attuazione dei predetti obblighi, stabiliscono la necessità del concorso delle autonomie regionali al conseguimento dei predetti obiettivi di finanza pubblica;

Visto l'art. 1, comma 291, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006) che dispone che: «con decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli istituti di ricovero e cura, degli istituti zooprofilattici e delle aziende ospedaliere universitarie»;

Vista la sentenza della Corte costituzionale n. 121 del 21 marzo 2007, depositata in cancelleria il 5 aprile 2007, relativa ai giudizi di legittimità costituzionale dell'art. 1, comma 291, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - legge finanziaria 2006), promossi con ricorsi delle regioni Toscana, Piemonte e Liguria;

Visto in particolare l'art. 11 del Patto per la salute in materia sanitaria per il triennio 2010-2012, su cui è stata sancita l'Intesa nella riunione della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano del 3 dicembre 2009, che prevede, tra l'altro, che le regioni e le province autonome si impegnano, anche in relazione all'attuazione del federalismo fiscale, ad avviare le procedure per perseguire la certificabilità dei bilanci, attraverso un percorso che impegnerà le regioni medesime a garantire l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo-contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili;

Visto in particolare il comma 1, lettera *a)* del predetto art. 11 che prevede che le regioni effettuino una valutazione straordinaria dello stato delle procedure amministrativo contabili, con conseguente certificazione della qualità dei dati contabili delle aziende e del consolidato regionale relativi all'anno 2008 e che a tale adempimento provvedano le regioni sottoposte ai Piani di rientro entro il 31 ottobre 2010 e le altre regioni entro il 30 giugno 2011;

Considerato che, quanto previsto dai commi 1 e 4 del predetto art. 11 del Patto per la salute per il triennio 2010-2012, costituisce adempimento delle regioni ai fini dell'accesso al finanziamento integrativo del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dall'art. 4 del Patto medesimo;

Visto l'art. 2, comma 70, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, che stabilisce che, per consentire l'implementazione e lo svolgimento delle attività, previste dal predetto art. 11 dell'Intesa Stato-regioni, dirette a pervenire alla certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie, possano essere destinate alle regioni che, ai sensi dell'art. 1, comma 180, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, e successive modificazioni, hanno sottoscritto l'Accordo per il perseguimento dell'equilibrio economico nel settore sanitario, una quota delle risorse di cui all'art. 20, comma 1, della legge 11 marzo 1988, n. 67, e successive modificazioni, per la realizzazione di interventi diretti a garantire la disponibilità di dati economici, gestionali e produttivi delle strutture sanitarie operanti a livello locale, per consentirne la produzione sistematica e l'interpretazione gestionale continuativa, ai fini dello svolgimento delle attività di programmazione e di controllo regionale ed aziendale, in attuazione dei piani di rientro;

Vista la legge 31 dicembre 2009, n. 196 «Legge di contabilità e finanza pubblica» ed in particolare l'art. 2 in materia delega al Governo per l'adeguamento dei sistemi contabili;

Visto il decreto del capo del Dipartimento della qualità del Ministero della salute del 17 maggio 2010 con il quale è stato istituito il gruppo di lavoro tecnico istituzionale con il compito di individuare criteri e modalità per assicurare l'attuazione dell'art. 11, punto 2 del «Patto per la salute 2010-2012» in attuazione dell'art. 1, comma 291 della legge 23 dicembre 2005, n. 266;

Visto che il gruppo di lavoro tecnico istituzionale di cui al citato decreto direttoriale del 17 maggio 2010 ha provveduto a predisporre, nella fase iniziale delle proprie attività, un documento metodologico, allegato al presente decreto che traccia il percorso per consentire alle regioni ed alle strutture pubbliche del Servizio sanitario regionale (aziende unità sanitarie locali, aziende ospedaliere, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici anche se trasformati in fondazioni e aziende ospedaliere universitarie integrate con il Servizio sanitario nazionale, già policlinici universitari a gestione diretta di diritto pubblico) nonché alla regione per la gestione accentrata ed il consolidamento dei dati aziendali, a partire dall'anno 2009, di fornire gli elementi alla base per l'elaborazione di piani di adeguamento specifici, attraverso cui gli enti del servizio sanitario nazionale possano dotarsi, una volta completata la messa a regime delle procedure, di un sistema amministrativo-contabile e di un sistema di controllo interno affidabili e tali da permettere l'applicabilità dei controlli finalizzati alla certificazione dei bilanci;

Considerato, peraltro, che il gruppo di lavoro, al fine di garantire l'applicabilità dei controlli finalizzati alla certificazione dei bilanci, dovrà procedere entro il corrente anno 2010 ad elaborare i riferimenti prescrittivi ed i principi contabili uniformi per la redazione del bilancio d'esercizio del settore sanitario, della gestione accentrata regionale e del bilancio consolidato regionale, cui far riferimento nello svolgimento della revisione contabile;

Preso atto che, nel corso del 2009, sono intervenute modifiche territoriali delle aziende sanitarie di alcune regioni, tali da far ritenere l'anno 2009 come esercizio più rispondente al nuovo assetto aziendale nelle singole regioni, rispetto al 2008;

Preso atto, peraltro, che alla data di emanazione del presente decreto si sono consumati i termini per la trasmissione al sistema NSIS del Ministero della salute dei dati contabili a consuntivo per l'anno 2009;

Considerato, inoltre, che lo schema di decreto ministeriale, di cui all'art. 11, comma 2, del citato Patto per la salute 2010-2012, è stato predisposto, in fase di prima applicazione, in data successiva rispetto alla scadenza ivi prevista del 31 marzo 2010 e diramato alla Conferenza Stato-regioni per l'acquisizione della prevista Intesa con nota prot. 26486 del 4 agosto 2010;

Ritenuto, pertanto, in considerazione di quanto descritto alla precedente alinea, di riconoscere alle sole regioni impegnate nei piani di rientro, ai sensi dell'art. 1, comma 180, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, uno slittamento del termine previsto nel richiamato accordo pattizio di centoventi giorni per l'effettuazione della ricognizione straordinaria richiesta, in quanto ritenuto maggiormente congruo rispetto ai tempi di perfezionamento del provvedimento ed alla valutazione da effettuarsi a cura dei tavoli congiunti di verifica dei Livelli essenziali di assistenza (LEA) e degli adempimenti, di cui rispettivamente agli articoli 9 e 12 dell'Intesa Stato-regioni del 23 marzo 2005, per il riconoscimento del relativo adempimento;

Visto l'art. 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131, il quale prevede che il Governo può promuovere la stipula di intese in sede di Conferenza Stato-regioni, dirette a favorire l'armonizzazione delle rispettive legislazioni o il raggiungimento di posizioni unitarie o il conseguimento di obiettivi comuni;

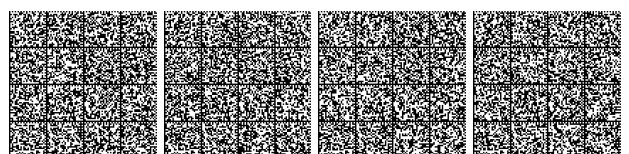
Acquisita l'Intesa della Conferenza Stato-regioni, nella seduta del 23 settembre 2010;

Decreta:

Art. 1.

1. Allo scopo di ottemperare a quanto descritto nelle premesse, che costituiscono parte integrante del dispositivo del presente decreto, ed in particolare al fine di consentire alle regioni di effettuare la valutazione straordinaria delle procedure amministrativo contabili, di cui all'art. 11 del Patto per la salute in materia sanitaria per il triennio 2010-2012, su cui è stata sancita l'Intesa nella riunione della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano del 3 dicembre 2009, è emanato il documento metodologico allegato quale parte integrante al presente decreto.

2. Le regioni sottoposte a Piano di rientro procedono, entro il termine del 28 febbraio 2011, e le altre entro il termine del 30 giugno 2011, alla valutazione straordinaria dello stato delle procedure amministrativo contabili, prendendo come riferimento l'anno 2009, ovvero l'anno 2008 qualora per l'anno 2009 non fossero completi e disponibili i dati contabili necessari allo scopo, utilizzando il documento metodologico di cui al comma 1 comprensivo di tutti i suoi allegati, come descritti nel successivo art. 2. Ove siano intervenute modificazioni significative di talune procedure amministrativo-contabili negli esercizi successivi, rispetto a quanto viene rilevato con riferimento all'esercizio 2009, ovvero all'esercizio 2008 nel caso previsto dal presente comma, la regione ne dà comunicazione in un documento allegato alla documentazione trasmessa ai sensi del presente decreto, specificandone l'impatto.

3. Le risultanze della valutazione straordinaria di cui al comma 2 verranno esaminate, entro il 31 marzo 2011, dai tavoli congiunti di verifica dei Livelli essenziali di assistenza (LEA) e degli adempimenti, di cui rispettivamente agli articoli 9 e 12 dell'Intesa Stato-regioni del 23 marzo

2005 per le regioni sottoposte ai Piani di rientro; le stesse risultanze verranno esaminate, entro il 31 luglio 2011, dal Tavolo di verifica adempimenti, di cui all'art. 12 della predetta intesa del 23 marzo 2005, per le altre regioni non sottoposte ai Piani di rientro.

Art. 2.

1. Gli allegati al documento metodologico di cui all'art. 1 sono così costituiti:

allegato A «Valutazione straordinaria dello stato delle procedure amministrativo contabili» contenente l'indicazione delle 4 fasi attraverso le quali le regioni e gli enti del Servizio sanitario regionale, ivi inclusa la regione per la parte relativa alla gestione accentrata ed al consolidamento dei dati aziendali, devono attenersi per la valutazione straordinaria dello stato delle procedure amministrativo-contabili;

allegato B «Fascicolo 1» contenente le modalità con cui le aziende unità sanitarie locali, aziende ospedaliere, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici anche se trasformati in fondazioni e aziende ospedaliere universitarie integrate con il Servizio sanitario nazionale, già policlinici universitari a gestione diretta di diritto pubblico, in quanto in regime di contabilità economico-patrimoniale, devono procedere alla ricognizione delle procedure amministrativo contabili, secondo quanto previsto nella fase 1ª del precedente allegato A;

allegato C: «Fascicolo 2» contenente le modalità con cui le aziende unità sanitarie locali, aziende ospedaliere, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici anche se trasformati in fondazioni e aziende ospedaliere universitarie integrate con il Servizio sanitario nazionale, già policlinici universitari a gestione diretta di diritto pubblico, in quanto in regime di contabilità economico-patrimoniale, devono procedere alla valutazione straordinaria delle risultanze contabili aziendali dell'esercizio 2009, ovvero esercizio 2008, secondo quanto previsto nella fase 2ª del precedente allegato A;

allegato D contenente i prospetti redazionali per l'applicazione della fase 1ª e 2ª (ricognizione delle procedure e valutazione straordinaria delle risultanze contabili aziendali) attraverso la compilazione dei seguenti prospetti:

«prospetto 1 - Piano dei conti aziendale»;

«prospetto 2A - Immobilizzazioni immateriali valori dell'attivo»;

«prospetto 2B - Immobilizzazioni immateriali valori dei fondi di ammortamento»;

«prospetto 3A - Immobilizzazioni materiali valori dell'attivo»;

«prospetto 3B - Immobilizzazioni materiali valori dei fondi di ammortamento»;

«prospetto 4 - Gestione magazzino»;

«prospetto 4-*bis* - Gestione delle rimanenze di reparto»;

«prospetto 7 - Patrimonio netto - contributi in conto capitale e donazioni»;

«prospetto 9-*bis* - Gestione del personale dipendente»;

«prospetto 9-*ter* - Gestione del personale non dipendente»;

«prospetto 9-*quater* - Gestione ordini»;

allegato E contenente i prospetti redazionali per l'applicazione delle fasi 3ª e 4ª (riconciliazione della regione per la parte relativa alla gestione accentrata ed al consolidamento dei dati aziendali) attraverso la compilazione dei seguenti prospetti:

«prospetto 10 - Piano dei conti aziendale»;

«prospetto 11 - Gestione accentrata 000»;

«prospetto 12 - SP 999».

Art. 3.

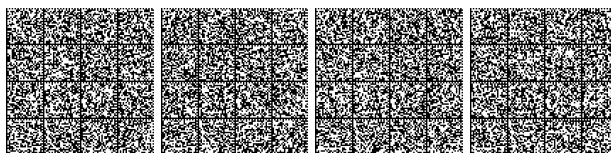
1. Con successivo decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, verranno apportate le integrazioni al presente decreto ritenute necessarie affinché le regioni, anche in considerazione di quanto previsto dalla legge 5 maggio 2009, n. 42, in materia di federalismo fiscale, siano agevolate nel governo del processo teso alla certificabilità dei bilanci del settore sanitario.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 18 gennaio 2011

Il Ministro della salute
FAZIO

Il Ministro dell'economia e delle finanze
TREMONTI

ALLEGATO *A*

VALUTAZIONE STRAORDINARIA DELLO STATO
DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

Le Regioni eseguono un'attività straordinaria di ricognizione dello stato delle procedure amministrativo-contabili, all'interno delle proprie strutture centrali e presso le Aziende sanitarie, con riferimento all'esercizio 2009, ovvero al 2008 qualora per l'anno 2009 non fossero completi e disponibili i dati contabili necessari allo scopo. La ricognizione in oggetto, da attuarsi secondo i tempi indicati all'art.11 del Patto per la Salute anni 2010-2012, è fase propedeutica indispensabile ad avviare le procedure per perseguire la certificabilità dei bilanci.

FASE 1^ di 4

1) **Ricognizione delle procedure amministrativo contabili per ciascuna azienda pubblica del SSR**
   Acquisizione documentazione – Fascicolo 1 (Prospetti: 1, 2A, 2B, 3A, 3B, 4, 4Bis, 7, 9Bis, 9Ter, 9Quater)

per mezzo di una relazione, sottoscritta e attestata dal Direttore Generale, che illustri in apposite sezioni l'organizzazione e gli strumenti previsti dalle singole Aziende per la disciplina contabile e amministrativa delle stesse, con particolare riferimento a:

a) Regolamento aziendale di contabilità e organizzazione;

b) Eventuale mappatura di processi, procedure contabili e relative responsabilità (elenco procedure amministrativo-contabili);

c) Mappatura delle procedure informatiche esistenti a supporto dei processi amministrativo-contabili;

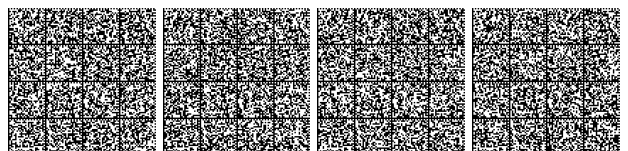
d) Raccolta dei rilievi/suggerimenti del Collegio Sindacale, con eventuali azioni intraprese dalle Aziende;

e) Ricognizione delle eventuali attività di controllo ulteriori rispetto a quelle eseguite dal Collegio Sindacale.

FASE 2^ di 4

2) **Valutazione straordinaria delle risultanze contabili aziendali dell'esercizio 2009** (ovvero al 2008 qualora per l'anno 2009 non fossero completi e disponibili i dati contabili necessari allo scopo):
   Procedure di verifica di completezza – Fascicolo 2 (Prospetti: 1, 2A, 2B, 3A, 3B, 4, 4Bis, 7, 9Bis, 9Ter, 9Quater)

Presentazione di una relazione, sottoscritta e attestata dal Direttore Generale, inerente i consuntivi Aziendali dell'esercizio-2009 (ovvero 2008) sulla base di procedure e prospetti di riconciliazione tra gli stessi CE/SP, le risultanze della contabilità generale (bilancio di verifica) e le risultanze delle contabilità sezionali (magazzini – farmaceutico, materiale sanitario e altri – ordini, cespiti, personale, ecc.). La relazione dovrà essere corredata di un fascicolo, contenente le tabelle "Rilevazione Aziende", e così strutturato:

a) **Bilancio di verifica**: il bilancio di verifica (analitico) deve corrispondere ai saldi al 31 dicembre 2009 (ovvero 31dicembre 2008) dei singoli conti del piano dei conti aziendale estratti dalla contabilità generale e riferiti alla stessa data;

b) **Risultanze contabilità sezionali**: per ciascuna delle contabilità sezionali i prospetti da produrre devono essere riferiti alle seguenti risultanze: valore inizio anno, totali movimenti in entrata, totale movimenti in uscita, valori a fine anno; per la contabilità sezionale "cespiti" vanno anche indicati gli ammortamenti dell'esercizio e gli eventuali importi "capitalizzati" per sterilizzazione; per la contabilità sezionale "personale" vanno indicati i saldi dei pagamenti, per ruolo e per le voci di costo, comprensive degli oneri fiscali e previdenziali, del piano dei conti, distinti tra competenza dell'esercizio e arretrati anni precedenti; per le contabilità sezionali "magazzino", le risultanze vanno riferite alle singole contabilità sezionali (se distinte per categorie merceologiche e se distinte per ubicazione logistica) ed anche riepilogate complessivamente;

c) **Prospetto di raccordo tra bilancio di verifica e le situazioni delle contabilità sezionali**: è richiesta la produzione di un prospetto che evidenzi le differenze tra i valori rilevati dalle registrazioni in contabilità generale nei piani dei conti e le risultanze delle contabilità sezionali, con a fianco le annotazioni e le motivazioni degli scostamenti;

d) **Relazione del Collegio Sindacale:** La relazione del Collegio Sindacale, deve contenere i controlli svolti, le analisi fatte ed i rilievi/suggerimenti effettuati, con le relative azioni intraprese ed i risultati raggiunti da parte delle Aziende;

e) **Relazione di veridicità e completezza sottoscritta dal Direttore generale inerente al fascicolo prodotto**: La relazione del Direttore Generale deve attestare la veridicità e la completezza dei dati inerenti al fascicolo prodotto.

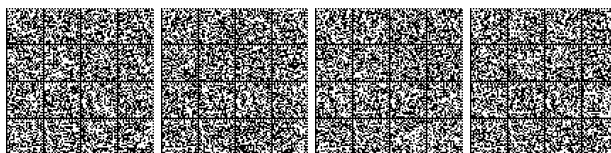
FASE 3^ di 4

3) **Ricognizione a livello regionale delle procedure amministrativo-contabili del SSR**, per mezzo di una relazione, sottoscritta dai Direttori Generali del settore Salute e del Bilancio che illustri in apposite sezioni:

a) **Gli Strumenti** previsti dalla Regione per la disciplina contabile amministrativa del SSR, con riferimento a:

- normativa regionale di tutte le disposizioni vigenti in materia contabile;
- piano dei conti unico regionale, con dettaglio minimo coerente con quello dei modelli ministeriali CE/SP/LA;
- schemi di bilancio, coerenti con quelli nazionali e riclassificabili tramite piano dei conti nei modelli di rendicontazione ministeriali;
- procedure contabili;
- linee guida sulle attività di controllo interno;
- linee guida sull'attività del Collegio Sindacale;
- modalità per la predisposizione del modello regionale 000 e del consolidato regionale 999 e per la riconciliazione con i dati del bilancio regionale.

b) **I Processi** di rilevazione e verifica attivati dalla Regione:

- Visite in loco presso le Aziende per la verifica del corretto utilizzo degli strumenti sopra previsti (e relative risultanze);
- Rappresentazione schematica e analisi delle eventuali irregolarità rappresentate dai Collegi sindacali delle Aziende o da attività ispettive condotte da Ispettori di Finanza pubblica del MEF. Monitoraggio degli interventi e delle soluzioni adottate;

- Attivazione da parte delle Aziende e trasmissione al Direttore Generale dell'azienda sanitaria e al Collegio sindacale, con cadenza periodica, dei flussi contabili e delle risultanze dei sottosistemi gestionali;
- Analisi della coerenza e riconciliazione dei dati aziendali, derivanti dalla contabilità e dai sottosistemi gestionali, con i modelli ministeriali (CE/SP/CP/LA), attestata dal Direttore Generale dell'azienda sanitaria e dal Collegio Sindacale;
- Analisi della coerenza dei dati di attività (SDO e gli altri flussi di produzione) con le risultanze della contabilità e con i modelli ministeriali.

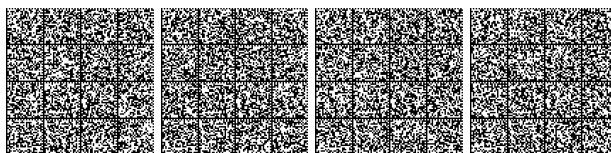
c) **L'Organizzazione** regionale per la gestione delle procedure amministrativo-contabili del SSR:

- Individuazione all'interno dell'Assessorato alla Sanità e/o al Bilancio dei funzionari responsabili:
  - della validazione dei dati nonché dei modelli ministeriali inoltrati al NSIS
  - della stesura del modello regionale 000 e del consolidato regionale 999
- Rilevazione dei sistemi informativi regionali e grado di integrazione con i sistemi informativi delle Aziende.

FASE 4^ di 4

4) **Valutazione straordinaria delle risultanze contabili regionali:**
(Prospetti n. 10, 11, 12)

a) **Riconciliazione delle attività a livello aziendale di cui al punto precedente (mediante check-list di controllo del fascicolo 1 e 2 da effettuarsi a cura del Direttore Generale dell'azienda sanitaria e del Collegio sindacale) e risultanze del consolidato 999 regionale**.

b) **Prospetto di raccordo tra capitoli finanziari del bilancio regionale e le risultanze del consolidamento** del bilancio delle aziende e della gestione accentrata, secondo criteri e regole dettate a livello regionale.

ALLEGATO *B*

Fascicolo 1

Attuazione del punto 1 dell'allegato "A"
VALUTAZIONE STRAORDINARIA DELLO STATO DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

FASE 1ª di 4

Regione

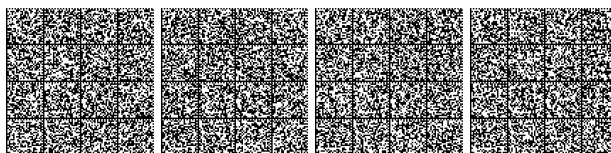
(denominazione e codice NSIS)

Acquisizione dei dati al (gg.mm.aa)

Ricognizione delle procedure amministrativo contabili per ciascuna Azienda pubblica del SSR (ASL/AO/AOU/IRCCS)

(denominazione e codice NSIS)

Nome file:	
Versione:	
Stato:	
Data:	

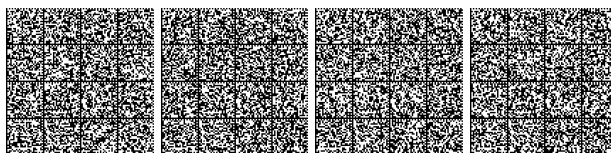
RIFERIMENTI	
Azienda	
Responsabile di procedimento Regionale	
Personale Regionale coinvolto nell’attività di controllo	
Personale Aziendale coinvolto nell’attività di controllo	
Data del Controllo (gg/mm/aaaa)	

Di seguito si riporta l'esito della verifica di controllo in loco documentale attuata dal Direttore Generale.

Procedura	**Controlli in loco**	**Check**	**Riferimento carte di lavoro**
	Ricognizione delle procedure amministrativo contabili per ciascuna azienda pubblica dell'SSR **Acquisizione documentazione**		
a)	Regolamento aziendale di contabilità e organizzazione.		
b)	Mappatura di processi, procedure contabili e relative responsabilità		
c)	Mappatura delle procedure informatiche esistenti a supporto dei processi amministrativo-contabili (da allegare elenco procedure)		
d)	Raccolta dei rilievi/suggerimenti del Collegio Sindacale, con eventuali azioni intraprese dalle Aziende		
e)	Ricognizione delle eventuali attività di controllo ulteriori rispetto a quelle eseguite dal Collegio Sindacale.		

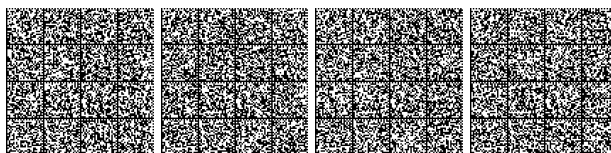
Proce-dura n.	Controlli in loco	Check	Riferimento carte di lavoro
1	**Prospetto 1: Piano dei Conti Aziendale**		
1.1	Verificare se il Piano dei Conti inserito a sistema sia allineato al documento cartaceo pervenuto.		
1.2	Verificare se i saldi presenti a sistema coincidono con quanto indicato nel presente Allegato.		
1.3	Confrontare (se applicabile) il flusso "originario" con quanto esposto a livello regionale relativamente a: - Assistenza Ospedaliera da Privato - Assistenza Specialistica Ambulatoriale da Privato Al fine di: - Verificare la completezza, in termini di strutture eroganti del flusso ricevuto - Verificare la coerenza del dato con l'andamento storico - Confrontare il fatturato con i tetti regionali di spesa previsti (ove applicabile) - Riconciliare il dato del fatturato per Struttura con il relativo flusso di produzione - Riconciliare il dato del fatturato per Struttura con il Bilancio di Verifica - Riconciliare il dato del Bilancio di Verifica con il CE Relativamente alla "Altra Assistenza" (RSA, Hospice, Riab ex art 26, etc..) da effettuare un Focus con attenzione a: - Controlli - Gestione dei Dati - Modalità di Fatturazione		
1.4	Verificare nel "Bilancio di Verifica" le voci presenti in "Avere" relative a prestazioni Sanitarie acquistate da Privato (con particolare attenzione alle Note di Credito). Verificare la coerenza del contenuto E/C fornitore con i dati di fatturato dichiarati per le relative prestazioni. Ove gli erogatori siano numerosi, si considerino quelli principali in base al volume di fatturato in un'ottica ABC.		
1.5	Verificare lo stato dell'arte della contabilizzazione delle Prestazioni Intermedie da Convenzioni dirette con gli erogatori		
2	**Prospetto 2: Immobilizzazioni immateriali** (Prospetto. 2A - Valore dell'attivo) (Prospetto 2B - Valore dei fondi ammortamento)		
2.1	Verificare l'esistenza di un Piano degli investimenti (che descriva anche la fonte di finanziamento – conto capitale; conto esercizio - degli stessi).		
2.2	Verificare l'esistenza di procedure volte al controllo della capitalizzabilità delle spese pluriennali.		
2.3	Verificare che la procedura software sia in grado di gestire l'abbinamento fra l'immobilizzazione immateriale e l'eventuale contributo in conto capitale ricevuto.		

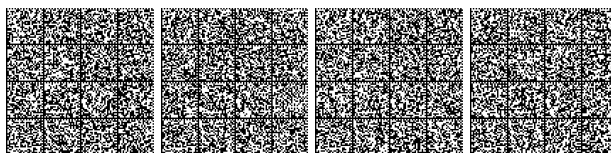
Procedura n.	**Controlli in loco**	**Check**	**Riferimento carte di lavoro**
2.4	Verificare che la procedura software sia in grado di calcolare la parte di ammortamenti da sterilizzare. Indicare se l'ammortamento avviene in conto, e nel caso di risposta affermativa, descrivere come avviene la riconciliazione fra ammortamenti e sterilizzazione degli stessi.		
2.5	Verificare la riconciliabilità fra Contabilità generale e Libro cespiti		
2.6	Verificare l'esistenza di una riconciliazione fra le immobilizzazioni in corso risultanti in contabilità e le risultanze degli uffici tecnici. Verificare l'esistenza di una procedura per il passaggio in contabilità da immobilizzazioni in corso a immobilizzazioni.		

3	**Prospetto 3: Immobilizzazioni materiali** (Prospetto 3A - Valore dell'attivo) (Prospetto 3B - Valore dei fondi ammortamento)		
3.1	Verificare l'esistenza di un Piano degli investimenti (che descriva anche la fonte di finanziamento – conto capitale; conto esercizio - degli stessi)		
3.2	Verificare l'esistenza di un Inventario fisico delle immobilizzazioni; indicare la periodicità di esecuzione per categoria di cespite e la data dell'ultimo inventario eseguito.		
3.3	Verificare che il Libro cespiti sia stato aggiornato sulla base delle risultanze dell'inventario fisico.		
3.4	Verificare le misure adottate dall'Azienda per custodire in modo appropriato i cespiti e individuare la struttura responsabile		
3.5	Descrivere le eventuali verifiche eseguite dall'Azienda per la rilevazione delle condizioni fisiche dei cespiti.		
3.6	Verificare l'esistenza di una Procedura di gestione dei cespiti che preveda l'immediata inventariazione dei cespiti al loro ingresso in Azienda e la loro etichettatura.		
3.7	Verificare che i cespiti siano gestiti mediante software o attraverso altre modalità di rilevazione (excel, manuale).		
3.8	Verificare che la procedura software sia in grado di gestire l'abbinamento fra il cespite inventariato e l'eventuale contributo in conto capitale ricevuto.		
3.9	Verificare che la procedura software sia in grado di calcolare la parte di ammortamenti da sterilizzare.		
3.10	Acquisire le risultanze del libro cespiti, con aggregazione Aziendale (in formato elettronico).		
3.11	Verificare che le risultanze del Libro cespiti sia uguale al totale rendicontato nel presente Allegato.		
3.12	Verificare che il totale indicato nel Libro cespiti sia allineato con le risultanze presenti in Contabilità generale.		
3.13	Descrivere i criteri di valorizzazione dei cespiti per categoria (quando non è stato possibile applica il costo d'acquisto o di produzione, in particolare al momento dell'introduzione della contabilità economico-patrimoniale) e i principi di valutazione applicati.		
3.14	Verificare l'esistenza di una procedura per la capitalizzabilità delle manutenzioni		
3.15	Verificare l'esistenza di una riconciliazione fra le immobilizzazioni in corso risultanti in contabilità e le risultanze degli uffici tecnici. Verificare l'esistenza di una procedura per il passaggio in contabilità da immobilizzazioni in corso a immobilizzazioni.		

3.16	Verificare l'esistenza di una procedura per la dismissione dei cespiti e per il corretto aggiornamento del Libro cespiti e della Contabilità generale.		
3.17	Estrarre dal presente allegato a campione alcuni cespiti (5) e verificare a sistema tutte le movimentazioni per sottoconto aziendale.		
4	**Prospetto 4: Gestione magazzino**		
4.1	Individuare i Magazzini esistenti in Azienda (ed eventualmente presso terzi) e i relativi responsabili.		
4.2	Descrivere le misure adottate dall'Azienda per custodire in modo appropriato le scorte.		
4.3	Elencare le categorie merceologiche per le quali, pur necessitando di una gestione a magazzino, la stessa non sia stata ancora attivata.		
4.4	Verificare che il valore complessivo riportato nella stampa della contabilità sezionale coincida con il totale indicato nel Prospetto 4.		
4.5	Verificare che le rimanenze siano gestite mediante software informatico o attraverso altre modalità di rilevazione (manuale).		
4.6	Verificare che le risultanze del sottosistema contabile siano allineate con i valori presenti nel bilancio di verifica e nella contabilità sezionale.		
4.7	Disporre i valori dell'Allegato 4 in ordine crescente, estrarre due sottoconti di maggiore importo e verificare se il contenuto sia il medesimo di quanto indicato nel piano dei conti.		
4.8	Verificare che l'azienda abbia provveduto ad effettuare l'inventario fisico di magazzino al 31 dicembre xxxx (eventualmente anche per le scorte detenute presso terzi). Accertarsi che la contabilità di magazzino sia stata aggiornata sulla base delle risultanze dell'inventario fisico. Descrivere eventuali altri tipi di verifiche eseguite normalmente dall'Azienda per assicurarsi della concordanza fra giacenze fisiche e giacenza contabili.		
4.9	Collegare gli ultimi e i primi 5 carichi di magazzino (cut off al 31 dicembre xxxx) ai documenti di trasporto (ddt), alle fatture (indicare fatture da ricevere in caso di assenza di fattura) e alle registrazioni contabili.		
410	Controllare a campione gli ordini di acquisto non ancora evasi (5) ed i documenti di trasporto (o bolle di entrata) scoperti di fatture, al fine di individuare eventuali voci non contabilizzate.		
4.11	Descrivere i criteri di valorizzazione delle giacenze e i principi di valutazione applicati.		
4 bis	**Prospetto 4 bis: Gestione rimanenze di reparto**		
4b.1	Verificare se esiste un applicativo informatico per la gestione delle rimanenze a reparto o attraverso altre modalità di rilevazione (manuale).		

4b.2	Verificare se esiste un riepilogativo complessivo che indica le rimanenze a firma del responsabile del procedimento, in carta intestata e timbro di protocollo.		
4b.3	Verificare che il valore delle rimanenze accertate a seguito dell'inventario fisico coincida con quanto risultante a sistema (qualora le rimanenze siano gestite mediante software) e con quanto indicato nel presente Allegato.		
5	**Crediti**		
5.1	Verificare l'esistenza del Partitario clienti e dello Scadenzario clienti.		
5.2	Verificare che i totali del Partitario e dello Scadenzario riconcilino con i relativi conti di Contabilità generale.		
5.3	Verificare l'esistenza di una procedura formale di gestione del ciclo attivo e l'attitudine del sistema informatico a supportare la suddetta procedura.		
5.4	Verificare l'adeguata separazione delle mansioni nella gestione del ciclo attivo.		
5.5	Verificare l'esistenza di una procedura per il monitoraggio dei crediti e il recupero di quelli non incassati.		
5.6	Verificare l'esistenza di una procedura di riconciliazione saldi con i clienti e gli altri enti (in particolare 1: crediti con la Regione; in particolare 2: verificare la riconciliazione e la ricostruibilità dei movimenti relativi ai crediti per contributi in conto capitale).		
5.7	Verificare l'esistenza di procedure che prevedano la tempestiva emissione di appositi documenti per le prestazioni erogate, la tempestiva fatturazione delle stesse o lo stanziamento per competenza della fatture da emettere.		
5.8	Descrivere i criteri di valutazione utilizzati e verificare l'esistenza di una procedura per la svalutazione dei crediti.		
6	**Disponibilità liquide**		
6.1	Verificare la riconciliazione dei conti di contabilità Istituto tesoriere, conto corrente postale ecc. con i relativi estratti conto emessi dagli enti. Indicarne la periodicità.		
6.2	Verificare la tempestiva regolarizzazione di mandati e reversali.		

6.3	Verificare la riconciliazione delle casse economali		
7	**Prospetto 7: Patrimonio netto**		
7.1	Verificare la riconciliazione dei Contributi in conto capitale ancora da sterilizzare esposti in bilancio con le risultanze analitiche dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale.		
7.2	Verificare la distinzione tra Contributi in conto capitale assegnati ma non ancora ricevuti, da quelli ricevuti ma non ancora investiti e da quelli ricevuti e già investiti o parzialmente investiti.		
7.3	Verificare la riconciliazione dei Contributi a copertura perdite esposti in bilancio con le corrispondenti risultanze regionali.		
8	**Fondi**		
8.1	Verificare l'esistenza di procedure, rilevazioni e documenti idonei a fornire i necessari elementi di stima, con particolare riferimento a cause in corso, contenziosi con i privati accreditati, benefici contrattuali spettanti al personale dipendente.		
8.2	Verificare la corretta gestione contabile dei fondi iscritti in bilancio e la loro movimentazione nel tempo.		

9	**Debiti**		
9.1	Verificare l'esistenza del Partitario e dello Scadenzario fornitori.		
9.2	Verificare che i totali del Partitario e dello Scadenzario riconcilino con i relativi conti di Contabilità generale.		
9.3	Verificare l'esistenza di una procedura formale di gestione del ciclo passivo e l'attitudine del sistema informatico a supportare la suddetta procedura.		
9.4	Verificare l'adeguata separazione delle mansioni nella gestione del ciclo passivo.		
9.5	Verificare l'esistenza di una procedura per la stima degli interessi passivi a fronte dello scaduto.		
9.6	Verifica l'esistenza di procedure che prevedano la tempestiva emissione di appositi documenti per i beni e le prestazioni ricevute, e che consentano, attraverso il raffronto con le fatture pervenute, lo stanziamento per competenza della fatture da ricevere.		
9.7	Verificare l'esistenza di una procedura di richiesta conferma saldi ai fornitori.		
9.8	Descrivere i criteri di valutazione utilizzati.		
9 bis	**<u>Prospetto 9 bis</u>: Gestione del personale dipendente**		
9 b.1	Acquisire il cedolone dell'anno xxxx.		
9 b.2	Verificare se i dati del personale sono caricati manualmente dalla ragioneria o esiste un flusso informatizzato dall'ufficio del personale.		
9 b.3	Verificare la quadratura del cedolone con i dati del presente Allegato, facendosi illustrare i passaggi da un referente Aziendale (per ruolo). La quadratura deve essere effettuata sia con riferimento al pagato di competenza sia con riferimento al pagato non di competenza.		
9 b.4	Verificare a sistema che le risultanze in contabilità coincidano con i dati comunicati attraverso il presente allegato.		
9 b.5	Verificare l'esistenza di un atto dirigenziale (delibera) che attesti l'ammontare delle ricadute dei rinnovi contrattuali.		
9 b.6	Verificare la quadratura tra l'atto dirigenziale e l'allegato in oggetto.		

9 b.7	Verificare se i fondi sono gestiti mediante prospetti manuali o un software gestionale.		
9 b.8	Verificare come avviene a fine anno la comunicazione dei dati del personale al SEF, in particolare i “Fondi” residui non distribuiti, ma di competenza dell’anno (fondo di produttività e di risultato).		
9 ter	**<u>Prospetto 9 ter</u>: Gestione del personale non dipendente**		
9t.1	Acquisire stampa del totale aggregato regionale dei mandati di pagamento inerenti ai conti in oggetto.	☐	
9t.2	Verificare se il personale non dipendente è gestito mediante lo stesso software del personale dipendente.	☐	
9t.3	Per le categorie di personale non dipendente gestite con la stessa procedura del personale dipendente, verificare le risultanze del pagato con quanto indicato nel presente Allegato (distinguendo il pagato di competenza e il pagato non di competenza)	☐	
9t.4	Per le altre categorie di personale non dipendente, verificare a campione che i saldi dei mastrini coincidano con i saldi riportati nel bilancio di verifica.	☐	
9 quat.	**<u>Prospetto 9 quater</u>: Gestione ordini**		
9q.1	Verificare l’esistenza di una procedura informatizzata con la presenza di una stampa relativa alla chiusura degli ordini inevasi.		
9q.2	Verificare che il totale degli ordini presenti a sistema (qualora essi siano gestiti mediante software) coincida con quanto indicato nel presente Allegato.		
9q.3	Ottenere il dato degli ordini emessi per ciascuno dei trimestri e confrontare l’andamento degli ordini con l’andamento dei costi per ciascun trimestre.		
9q.4	Ottenere evidenza dell’iter completo (ordine – bolla – fatturazione – liquidazione).		
9q.5	Verificare se esistono casi di acquisti extra ordine e come vengono gestiti.		
9q.6	Verificare le modalità di rilevazione delle fatture da ricevere.		

10	**Sopravvenienze passive**		
10.1	Acquisire la stampa dei mastrini per i conti delle sopravvenienze passive per l'anno 2009 e 2010 (ovvero per l'anno 2008 e 2009 qualora l'esercizio preso a riferimento per la ricognizione sia l'anno 2008).		
11	**Ratei e risconti**		
11.1	Indicare se il calcolo dei ratei e dei risconti è eseguito manualmente o dal software di contabilità		
11.2	Verificare l'esistenza di procedure e rilevazioni tali da assicurare la chiara identificazione di costi/ricavi differiti/anticipati, per i quali è necessario calcolare ratei/risconti. Verificare come il software di contabilità supporti tali procedure.		

ALLEGATO *C*

Fascicolo 2

Attuazione del punto 2 dell'allegato "A" VALUTAZIONE STRAORDINARIA DELLO STATO DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

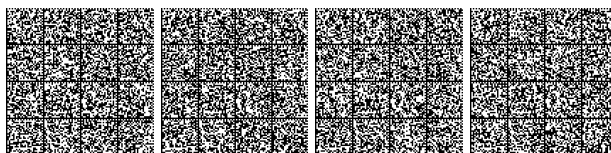
FASE 2ª di 4

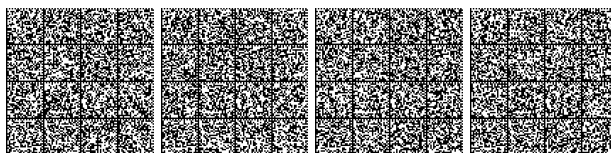
Regione

(denominazione e codice NSIS)

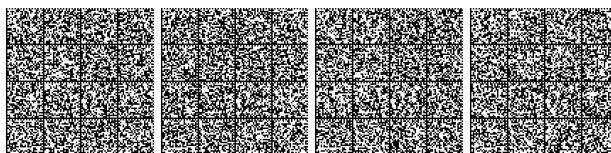
Acquisizione dei dati al (gg.mm.aa)

Valutazione straordinaria delle risultanze contabili aziendali dell'esercizio (gg.mm.aa)
(ASL/AO/AOU/IRCCS)

(denominazione e codice NSIS)

Nome file:	
Versione:	
Stato:	
Data:	

RIFERIMENTI	
Azienda Sanitaria	
Responsabile di procedimento Regionale	
Personale Regionale coinvolto nell'attività di controllo	
Data del Controllo (gg/mm/aaaa)	

Di seguito si riporta l'esito della verifica di completezza, documentale prodotta dalle Aziende, effettuata dal Direttore Generale dell'Azienda e dal Collegio Sindacale.

Procedura	**Valutazione straordinaria delle risultanze contabili aziendali dell'esercizio** xxxx **Procedure di verifica di Completezza**	**Cartaceo**	**Elettronico**
a)	**Stampa del bilancio di verifica aziendale da procedura informatica**		
	Bilancio di verifica aziendale		
	Tabella di transcodifica tra i sottoconti del BdV aziendale e PDC aziendale (qualora si evidenziassero codifiche di sottoconti divergenti)		
	- Acquisizione tabella in formato:		
	- Determina dirigenziale di approvazione della tabella di trascodifica tra Bilancio di Verifica aziendale e PDC aziendale		
	Tabella di transcodifica tra PDC aziendale e PDC regionale		
	- Acquisizione tabella in formato:		
	- Determina dirigenziale di approvazione della tabella di trascodifica tra PDC aziendale e PDC regionale		
	Presenza per sottoconto aziendale delle scritture di integrazione o rettifica *(Allegato D – prospetto 1)*		
	- Acquisizione per sottoconto aziendale delle scritture di integrazione o rettifica		
	- Descrizione delle causali che le determinano		
b)	**Risultanze da contabilità sezionale**		
	- Risultanze da libro cespiti del valore finale delle immobilizzazioni immateriali rilevato per sottoconto aziendale, con distinzione degli acquisti finanziati con contributi in conto capitale o donazioni *(Allegato D – prospetto 2A)*		
	- Risultanze da libro cespiti del valore finale dei fondi di ammortamento delle immobilizzazioni immateriali rilevato per sottoconto aziendale, con distinzione delle sterilizzazioni e degli ammortamento di periodo (Allegato D – prospetto 2B)		

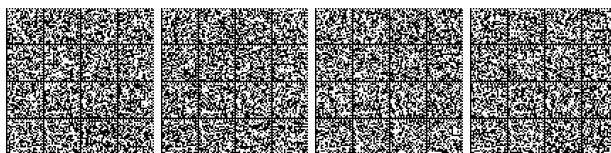
	- Risultanze da libro cespiti del valore finale delle immobilizzazioni materiali rilevato per sottoconto aziendale, con distinzione degli acquisti finanziati con contributi in conto capitale o donazioni (Allegato D – prospetto 3A)		
	- Risultanze da libro cespiti del valore finale dei fondi di ammortamento delle immobilizzazioni materiali rilevato per sottoconto aziendale, con distinzione delle sterilizzazioni e degli ammortamento di periodo (Allegato D – prospetto 3B)		
	- Risultanze per classe merceologica e sottoconto aziendale delle rimanenze finali per singolo magazzino (Allegato D – prospetto 4)		
	- Risultanze per classe merceologica e sottoconto aziendale delle giacenze presso i reparti (Allegato D – prospetto 4 BIS)		
	- Risultanze per sottoconto aziendale dei contributi in conto capitale e delle donazioni, con evidenza degli importi non incassati o non investiti (Allegato D – prospetto 7)		
	- Risultanze da contabilità sezionale Trattamento Economico diviso per ruolo e classe di profilo con evidenza del pagato di competenza e non, del Personale Dipendente (Allegato D – prospetto 9bis)		
	- Risultanze da contabilità sezionale Trattamento Economico diviso per ruolo e classe di profilo con evidenza del pagato di competenza e non del Personale, Non Dipendente (Allegato D – prospetto 9ter)		
	- Risultanze aggregate da contabilità sezionale del valore economico degli ordini, bolle, fatture liquidate (Allegato D – prospetto 9 quater)		
c)	**Prospetto di raccordo tra il bilancio di verifica e le situazioni delle contabilità sezionali**		
d)	**Relazione del Collegio sindacale**		
	Relazione tecnica con le indicazioni sulle procedure utilizzate per garantire la quadratura tra le risultanze della contabilità sezionale di cui sopra e le scritture di integrazione o rettifica		
e)	**Relazione di veridicità e completezza sottoscritta dai DG aziendali inerenti al fascicolo prodotto.**		
	- Attestazione di veridicità		
	- Attestazione di completezza		

NB: L'assenza di eventuali campi previsti dalla Regione negli allegati dovrà essere indicata nel campo Note di seguito riportato.

Note

Di seguito si riporta l'esito della verifica di accuratezza documentale attuata dalla Regione.

Procedura n.	Procedure di verifica di accuratezza	Check	Riferimento carte di lavoro
1	**Prospetto 1: Piano dei Conti Aziendale**		
1.1	Verificare che il Bilancio di Verifica cartaceo, per singolo sottoconto aziendale (colonna 1), esprima i medesimi valori del Bilancio di verifica trasmesso su file excel.		
1.2	Verificare che i sottoconti regionali individuati in colonna 3 siano contemplati nelle DGR Regionali di approvazione del piano dei conti e/o successive modifiche integrazioni.		
1.3	Verificare che, in presenza delle scritture di integrazione e rettifica (colonna 7), sia stata indicata la motivazione (colonna 8).		
1.4	Verificare che la motivazione (colonna 8) sia esaustiva, ovvero esprima l'interno ammontare economico espresso in colonna 7.		
1.5	Verificare che il saldo finale, al lordo di eventuali scritture di integrazione e/o rettifica (colonna 9) coincida per ciascun aggregato di sottoconto regionale.		
2	**Prospetto 2: Immobilizzazioni immateriali** (Prospetto 2A - Valore dell'attivo) (Prospetto 2B - Valore dei fondi ammortamento)		
2.1	Verificare che il sottoconto aziendale, la descrizione e il sottoconto regionale (colonna 1, colonna 2 e colonna 3) siano contemplati nel Prospetto 1.		
	Verificare se i saldi presenti a sistema in corrispondenza dei sottoconti relativi alle immobilizzazioni immateriali coincidono con la differenza tra quanto indicato nella colonna D del Prospetto 2.A e quanto indicato nella colonna E del Prospetto 2.B.		
2.2	Verificare se i saldi presenti a sistema in corrispondenza dei sottoconti relativi alle sterilizzazioni per finanziamenti ricevuti per l'acquisto di immobilizzazioni immateriali coincidono con quanto indicato nella colonna F del Prospetto 2.B.		

Proce-dura n.	**Procedure di verifica di accuratezza**	**Check**	**Riferimento carte di lavoro**
2.3	Verificare se i saldi presenti a sistema in corrispondenza dei sottoconti relativi agli ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali coincidono con quanto indicato nella colonna C del Prospetto 2.B.		
3	**Prospetto 3: Immobilizzazioni materiali** (Prospetto 3A - Valore dell'attivo) (Prospetto 3B - Valore dei fondi ammortamento)		
3.1	Verificare se i saldi presenti a sistema in corrispondenza dei sottoconti relativi alle immobilizzazioni materiali coincidono con la differenza tra quanto indicato nella colonna D del Prospetto 3.A e quanto indicato nella colonna E del Prospetto 3.B.		
3.2	Verificare se i saldi presenti a sistema in corrispondenza dei sottoconti relativi alle sterilizzazioni per finanziamenti ricevuti per l'acquisto di immobilizzazioni materiali coincidono con quanto indicato nella colonna F del Prospetto 3.B.		
3.3	Verificare se i saldi presenti a sistema in corrispondenza dei sottoconti relativi agli ammortamenti delle immobilizzazioni materiali coincidono con quanto indicato nella colonna C del Prospetto 3.B.		
4	**Prospetto 4: Gestione magazzino**		
4.1	Verificare che la classe merceologica sia sempre presente.		
4.2	Verificare che il sottoconto aziendale, la descrizione e il sottoconto regionale (colonna 2, colonna 3 e colonna 4) siano contemplati nel Prospetto 1.		
4.3	Verificare che la variazione rilevata tra il valore delle rimanenze finali e le rimanenze iniziali, per singolo sottoconto, coincida con quanto indicato nel Prospetto 1, in corrispondenza del sottoconto "variazioni delle rimanenze". In caso di disallineamenti verificare eventuali quadrature con le rimanenze finali di reparto (Prospetto 4Bis)		
4.4	Verificare se esistono differenze elevate tra le valorizzazioni dei carichi e degli scarichi di magazzino (per esempio errori nella valorizzazione delle quantità). Verificare se esistono disallineamenti rilevanti tra le valorizzazioni dei carichi e il saldo CE indicato nel Prospetto 1.		
4 bis	**Prospetto 4 bis: Gestione rimanenze di reparto**		
4b.1	Verificare che la classe merceologica sia sempre presente.		
4b.2	Verificare che il sottoconto aziendale, la descrizione e il sottoconto regionale (colonna 2, colonna 3 e colonna 4) siano contemplati nel Prospetto 1.		
4b.3	Verificare che il valore delle rimanenze finali da reparto sia inferiore alle rimanenze di magazzino.		

Proce-dura n.	**Procedure di verifica di accuratezza**	**Check**	**Riferimento carte di lavoro**
7	**Prospetto 7: Patrimonio netto**		
7.1	Verificare se i saldi presenti a sistema in corrispondenza dei sottoconti relativi ai contributi in conto capitale e alle donazioni coincidono con quanto indicato nella colonna H del Prospetto 7.		
9b	**Prospetto 9bis: Gestione del personale dipendente**		
9b.1	Verificare che il pagato di competenza per classe di voce individuata sia minore uguale a quanto indicato nel Prospetto 1.		
9b.2	Verificare che la sommatoria del pagato IRAP sia allineata con lo specifico sottoconto presente nel Prospetto 1.		
9b.3	Verificare che il pagato non di competenza e non previsto a CE negli anni precedenti coincida con quanto indicato nel conto delle sopravvenienze.		
9t	**Prospetto 9ter: Gestione del personale non dipendente**		
9t.1	Verificare che il pagato di competenza per classe di voce individuata sia minore uguale a quanto indicato nel Prospetto 1.		
9t.2	Verificare che il pagato non di competenza e non previsto a CE negli anni precedenti coincida con quanto indicato nel conto delle sopravvenienze.		
9q	**Prospetto 9quater: Gestione ordini**		
9q.1	Verificare che il sottoconto aziendale, la descrizione e il sottoconto regionale (colonna 1, colonna 2 e colonna 3) siano contemplati nel Prospetto 1.		
9q.2	Verificare per singolo sottoconto che il valore economico dell'ordinato sia maggiore o uguale al consegnato, che a sua volta sia al massimo maggiore o uguale al liquidato.		
9q.3	Verificare per singolo sottoconto che il valore economico del consegnato sia minore o uguale a quanto valorizzato nel Prospetto 1 (colonna 9). In considerazione dell'obbligatorietà di emettere gli ordini per il materiale sanitario, per tali sottoconti il valore consegnato dovrà risultare pari a quanto valorizzato nel Prospetto 1 (colonna 9).		

Di seguito sono riepilogate le risultanze dei controlli di accuratezza effettuati dalla Regione sulla documentazione presentata dal xxxx.

Procedura n.	**Note**
1.1	

ALLEGATO *D*

ALLEGATO "D" ai fascicoli 1 e 2: "Prospetti redazionali per l'applicazione della fase 1ª e 2ª di cui all'Allegato "A":

- prospetto 1
- prospetto 2A
- prospetto 2B
- prospetto 3A
- prospetto 3B
- prospetto 4
- prospetto 4Bis
- prospetto 7
- prospetto 9Bis
- prospetto 9Ter
- prospetto 9Quater

Prospetto_1_

Allegato "D" ai fascicoli 1 e 2

PIANO DEI CONTI AZIENDALE								
SOTTOCONTO AZIENDALE	**DESCRIZIONE SOTTOCONTO AZIENDALE**	**SOTTOCONTO DA PDC REGIONE**	**DARE**	**AVERE**	**SALDO A**	**SCRITTURE DI INTEGRAZIONE E RETTIFICA B**	**MOTIVAZIONE DELLA VALORIZZAZIONE DELLA SCRITTURA DI INTEGRAZIONE E RETTIFICA Con specifica del Raccordo con Contabilità Sezionali**	**SALDO DI COMPETENZA A+B**
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**	**(7)**	**(8)**	**(9)= (6) + (7)**

Prospetto_ 2A_

Allegato "D" ai fascicoli 1 e 2

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI (VALORI DELL'ATTIVO)								
SOTTOCONTO AZIENDALE	DESCRIZIONE SOTTOCONTO AZIENDALE	SOTTOCONTO DA PDC REGIONE	VALORE INIZIALE 01/01/200X (A)	VARIAZIONI (PERIODO 01/01/200X - 31/12/200X)		VALORE FINALE 31/12/200X (D= A+B-C)	di cui: FINANZIATI CON CONTO CAPITALE O DONAZIONI (E)	VALORE INVESTIMENTI FINANZIATI CON RISORSE PROPRIE IN CONTO ESERCIZIO (F=D-E)
				INCREMENTI (B)	DECREMENTI (C)			

Prospetto_2B_

Allegato "D" ai fascicoli 1 e 2

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI (VALORE DEI FONDI AMMORTAMENTO. In caso di ammortamento in conto, indicare gli stessi sottoconti dei valori dell'attivo)										
SOTTOCONTO AZIENDALE	DESCRIZIONE SOTTOCONTO AZIENDALE	SOTTOCONTO DA PDC REGIONE	VALORE INIZIALE DEI FONDI 01/01/200X (A)	Di cui: STERILIZZATI NEGLI ANNI 01/01/200X (B)	VARIAZIONI (PERIODO 01/01/200X - 31/12/200X)		VALORE FINALE DEI FONDI 31/12/200X (E= A+C-D)	STERILIZZAZIONI DI PERIODO (F)	AMMORTAMENTI DELL'ANNO AD IMPATTO SUL CONTO ECONOMICO (NON STERILIZZABILI) (G=C-F)	VALORE COMPLESSIVO DEGLI AMMORTAMENTI CHE HANNO AVUTO IMPATTO SUI CE (H=E-B-F)
					AMMORTAMENTI (C)	ALTRE VARIAZIONI (D)				

Prospetto_3A_

Allegato "D" ai fascicoli 1 e 2

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI (VALORI DELL'ATTIVO)								
SOTTOCONTO AZIENDALE	DESCRIZIONE SOTTOCONTO AZIENDALE	SOTTOCONTO DA PDC REGIONE	VALORE INIZIALE 01/01/200X (A)	VARIAZIONI (PERIODO 01/01/200X - 31/12/200X)		VALORE FINALE 31/12/200X (D= A+B-C)	di cui: FINANZIATI CON CONTO CAPITALE O DONAZIONI (E)	VALORE INVESTIMENTI FINANZIATI CON RISORSE PROPRIE IN CONTO ESERCIZIO (F=D-E)
				INCREMENTI (B)	DECREMENTI (C)			

Prospetto_3B_

Allegato "D" ai fascicoli 1 e 2

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI (VALORE DEI FONDI AMMORTAMENTO)										
					VARIAZIONI (PERIODO 01/01/200X - 31/12/200X)					
SOTTOCONTO AZIENDALE	DESCRIZIONE SOTTOCONTO AZIENDALE	SOTTOCONTO DA PDC REGIONE	VALORE INIZIALE DEI FONDI 01/01/200X (A)	Di cui: STERILIZZATI NEGLI ANNI 01/01/200X (B)	AMMORTAMENTI (C)	ALTRE VARIAZIONI (D)	VALORE FINALE DEI FONDI 31/12/200X (E= A+C-D)	STERILIZZAZIONI DI PERIODO (F)	AMMORTAMENTI DELL'ANNO AD IMPATTO SUL CONTO ECONOMICO (NON STERILIZZABILI) (G=C-F)	VALORE COMPLESSIVO DEGLI AMMORTAMENTI CHE HANNO AVUTO IMPATTO SUI CE (H=E-B-F)

Prospetto_4 _

Allegato "D" ai fascicoli 1 e 2

GESTIONE MAGAZZINO							
CLASSE MERCEOLOGICA	**SOTTOCONTO AZIENDALE**	**DESCRIZIONE SOTTOCONTO AZIENDALE**	**SOTTOCONTO DA PDC REGIONE**	**RIMANENZE INIZIALI**	**CARICO (1)**	**SCARICO (consumo) (1)**	**RIMANENZE FINALI**

***(1) Si precisa che i carichi e scarichi infra azienda (ad esem. tra più magazzini) non devono essere rilevati; degli stessi occore dare evidenza a parte in termini di valore aggregato**

Prospetto_7_

Allegato ai fascicoli 1 e 2

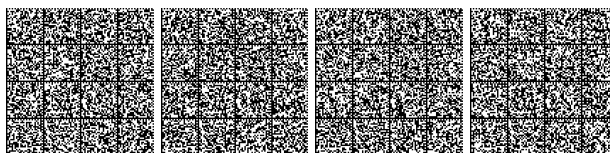
Allegato "D" ai fascicoli 1 e 2

PATRIMONIO NETTO - CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE e DONAZIONI												
						VARIAZIONI (PERIODO 01/01/200X - 31/12/200X)						
SOTTOCONTO AZIENDALE	DESCRIZIONE SOTTOCONTO AZIENDALE	SOTTOCONTO DA PDC REGIONE	VALORE INIZIALE 01/01/200X (A)	Di cui: ASSEGNATI MA NON ANCORA INCASSATI 01/01/200X (B)	Di cui: NON ANCORA INVESTITI 01/01/200X (C)	INCREMENTI (D)	Di cui: NON ANCORA INCASSATI (E)	Di cui: NON ANCORA INVESTITI (F)	DECREMENTI PER STERILIZZAZIONI (G)	VALORE FINALE 31/12/200X (H= A+D-G)	di cui: NON ANCORA INCASSATI (I=B+E)	di cui: NON ANCORA INVESTITI (L=C+F)

Prospetto_9bis_

		GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE								
		RUOLO								
		Sanitario			Professionale		Tecnico		Amministrativo	
		PROFILO								
		Dirigente medico	Dirigente non medico	Comparto	Dirigente	Comparto	Dirigente	Comparto	Dirigente	Comparto
PAGATO DI COMPETENZA	Competenze fisse									
	Compensi per lavoro straordinario									
	Indennità variabili									
	Premi e incentivazioni									
	Oneri sociali									
	Accantonamento TFR									
	Altri costi del personale									
	Irap									
PAGATO NON DI COMPETENZA	Competenze fisse									
	Compensi per lavoro straordinario (eventuali)									
	Indennità variabili									
	Premi e incentivazioni									
	Oneri sociali									
	Accantonamento TFR									
	Altri costi del personale									
	Irap									

Prospetto_9ter_

		GESTIONE DEL PERSONALE NON DIPENDENTE			
		PAGATO DI COMPETENZA	PAGATO NON DI COMPETENZA		TOTALE
			Accantonato o Previsto a CE negli anni precedenti	Non Accantonato o Non Previsto a CE negli anni precedenti	
Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro sanitarie e sociosanitarie	Consulenze sanitarie e sociosan. da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione				
	Consulenze sanitarie e sociosanit. da Terzi - Altri enti pubblici				
	Consulenze sanitarie e sociosanitarie da privato				
	Collaborazioni coordinate e continuative sanitarie e socios. da privato				
	Indennità a personale universitario -area sanitaria				
	Lavoro interinale -area sanitaria				
	Altre collaborazioni e prestazioni di lavoro -area sanitaria				
	Collaborazioni relative all'utilizzo di commissioni				
	Rimborso oneri stipendiale personale sanitario in comando da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione				
	Rimborso oneri stipendiale personale sanitario in comando da Regioni, Enti Pubblici e da Università				
	Rimborso oneri stipendiale personale sanitario in comando da aziende di altre Regioni (Extraregione)				
Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro non sanitarie	Consulenze non sanitarie V/Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione				
	Consulenze non sanitarie da Terzi - Altri enti pubblici				
	Consulenze non sanitarie da privato				
	Collaborazioni coordinate e continuative non sanitarie da privato				
	Lavoro interinale -area non sanitaria				
	Altre collaborazioni e prestazioni di lavoro -area non sanitaria				
	Rimborso oneri stipendiali personale non sanitario in comando da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione				
	Rimborso oneri stipendiale personale non sanitario in comando da Regioni, Enti Pubblici e da Università				
	Rimborso oneri stipendiale personale non sanitario in comando da aziende di altre Regioni (Extraregione)				
Acquisti servizi sanitari per medicina di base	Spese per assistenza MMG da convenzione				
	Spese per assistenza PLS da convenzione				
	Spese per assistenza Continuità assistenziale da convenzione				
	Altro (medicina dei servizi, psicologi, medici 118, ecc) da convenzione				
	Acquisti da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale				
	Acquisti da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici Extra Regione)				
Acquisti servizi sanitari per assistenza specialistica ambulatoriale	Medici SUMAI				
Libera Professione	Compartecipazione al personale per att. libero-prof. (intramoenia)				
	Fondo perequativo per att.libero-prof (intramoenia)				
	Convenzioni per att. libero-prof (intramoenia)				
IRAP	IRAP relativa a collaboratori e personale assimilato a lavoro dipendente				
	IRAP relativa ad attività di libera professione (intramoenia)				

Prospetto_9quater

Allegato "D" ai fascicoli 1 e 2

GESTIONE ORDINI					
SOTTOCONTO AZIENDALE	**DESCRIZIONE SOTTOCONTO AZIENDALE**	**SOTTOCONTO DA PDC REGIONE**	**VALORE ORDINATO**	**VALORE CONSEGNATO**	**VALORE ECONOMICO LIQUIDATO**

ALLEGATO *E*

ALLEGATO "E": "Riconciliazione della Regione per la parte relativa alla gestione accentrata ed al consolidamento dei dati aziendali - fase 3ª e fase 4ª di cui all'Allegato "A":

- prospetto 10
- prospetto 11
- prospetto 12

Prospetto_10_

PIANO DEI CONTI AZIENDALE								
SOTTOCONTO AZIENDALE	DESCRIZIONE SOTTOCONTO AZIENDALE	SOTTOCONTO DA PDC REGIONE	SALDO DI COMPETENZA	Riferimento Normativo REGIONALE	CAP. REGIONALE	DESC. CAP. BIL. REGIONALE	VALORE ISCRITTO IN COMPETENZA	VALORE ISCRITTO A RESIDUO

Prospetto_11_

GESTIONE ACCENTRATA 000							
VOCE CE/SP 999	DESCRIZIONE	SALDO AL 31/12/XXXX	Riferimento Normativo REGIONALE	CAP. REGIONALE	DESC. CAP. BIL. REGIONALE	VALORE ISCRITTO IN COMPETENZA	VALORE ISCRITTO A RESIDUO

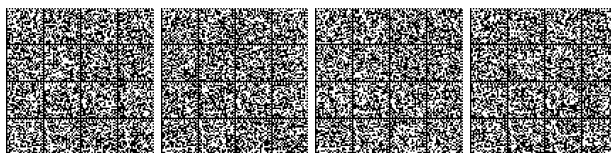
MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni dell'Istituto sono in vendita al pubblico:

- **— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in ROMA, via Principe Umberto 4, 00185 Roma - ☎ 06 85082147;**
- **— presso le librerie concessionarie riportate nell'elenco consultabile sul sito www.ipzs.it, al collegamento rete di vendita (situato sul lato destro della pagina).**

L'Istituto conserva per la vendita le Gazzette degli ultimi 4 anni fino ad esaurimento. Le richieste per corrispondenza potranno essere inviate a:

Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato
Area Marketing e Vendite
Via Salaria, 1027
00138 Roma
fax: 06-8508-3466
e-mail: gestionegu@ipzs.it

avendo cura di specificare nell'ordine, oltre al fascicolo di GU richiesto, l'indirizzo di spedizione e di fatturazione (se diverso) ed indicando i dati fiscali (codice fiscale e partita IVA, se titolari) obbligatori secondo il DL 223/2007. L'importo della fornitura, maggiorato di un contributo per le spese di spedizione, sarà versato in contanti alla ricezione.

GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2011 (salvo conguaglio)

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
	*(di cui spese di spedizione € 257,04)**	- annuale	€ **438,00**
	*(di cui spese di spedizione € 128,52)**	- semestrale	€ **239,00**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
	*(di cui spese di spedizione € 132,57)**	- annuale	€ **309,00**
	*(di cui spese di spedizione € 66,28)**	- semestrale	€ **167,00**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:		
	*(di cui spese di spedizione € 19,29)**	- annuale	€ **68,00**
	*(di cui spese di spedizione € 9,64)**	- semestrale	€ **43,00**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE:		
	*(di cui spese di spedizione € 41,27)**	- annuale	€ **168,00**
	*(di cui spese di spedizione € 20,63)**	- semestrale	€ **91,00**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:		
	*(di cui spese di spedizione € 15,31)**	- annuale	€ **65,00**
	*(di cui spese di spedizione € 7,65)**	- semestrale	€ **40,00**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
	*(di cui spese di spedizione € 50,02)**	- annuale	€ **167,00**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€ **90,00**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, e dai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 383,93)*	- annuale	€ **819,00**
	*(di cui spese di spedizione € 191,46)**	- semestrale	€ **431,00**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	*(di cui spese di spedizione € 264,45)**	- annuale	€ **682,00**
	*(di cui spese di spedizione € 132,22)**	- semestrale	€ **357,00**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € 80,00 il versamento relativo al tipo di abbonamento alla ***Gazzetta Ufficiale*** - parte prima - prescelto, si riceverà anche l'**Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2011.**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
	serie generale	€ 1,00
	serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€ 1,50
	supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€ 6,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

PARTE I - 5ª SERIE SPECIALE - CONTRATTI ED APPALTI
*(di cui spese di spedizione € 127,00)** - annuale € **295,00**
*(di cui spese di spedizione € 73,20)** - semestrale € **162,00**

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II
*(di cui spese di spedizione € 39,40)** - annuale € **85,00**
*(di cui spese di spedizione € 20,60)** - semestrale € **53,00**

Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione) € 1,00
I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo € **190,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni - SCONTO 5% € **180,50**
Volume separato (oltre le spese di spedizione) € 18,00
I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

RESTANO CONFERMATI GLI SCONTI IN USO APPLICATI AI SOLI COSTI DI ABBONAMENTO

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.

€ 3,00